仕　様　書

１　品名
業務連絡用ファクシミリ

２　数量
22 個（予定）
なお、数量は予定のため、増減することがある。

３　銘柄等
ブラザー　ファクシミリ　FAX-7860DWe
上記銘柄のもの又は下記項番４の要件を全て満たす同等以上のものとする。
なお、同等以上の銘柄で応札を希望する場合は、下見積書提出期限までに「同等性証明書」およびカタログ等性能のわかるものを日本郵便株式会社　東海支社　経営管理本部　経営管理部　財務担当（会計調達担当）（TEL:052-963-6609）（以下、「請求元」という。）へ提出すること。

４　基本的機能等
(1) 卓上型送受信兼用機一式であること。
(2) 本体の外形寸法は幅 500 ㎜×奥行 650 ㎜×高さ 400 ㎜以下であること。
(3) 電源は、単相 100V　50/60Hz であること。
　また、消費電力は、最大消費時 1000W 以下（待機時 10W 以下）であること。
(4) 最速モデムスピードは 33,600bps であり、スーパーG3 の通信規格であること。
(5) 受信の際は、電源自動投入による自動受信ができること。なお、受信した原稿と送信する原稿は別のスタッカに排出するものとし、受信した原稿は、受信順にスタッカに積み重ねられること。
(6) 記録紙は、カット普通紙の A4 判が使用可能であること。
(7) 250 枚以上の用紙をセットできるカセットを 1 段以上有すること。
(8) 8 本/㎜の主走査線密度を有すること。また、15.4 本/㎜、7.7 本/㎜及び 3.85 本/㎜の副走査線密度を有し、切替が可能なこと。
(9) 記録方法は、レーザー方式又は LED 電子写真方式による普通紙記録であること。
(10) 適用回線は一般加入電話回線であること。
(11) 伝送速度は、33,600、31,200、28,800、26,400、24,000、21,600、19,200、16,800、14,400、12,000、9,600、7,200、4,800、2,400bps（自動フォールバック機能付き）であること。
(12) 受信する原稿の先端に、発信年月日と時刻、発信元の郵便番号及びページ数を自動的に表示すること。
(13) 電送時間は、A4 サイズ標準原稿（700 文字程度）で約 3 秒以内であること。
(14) ITU-T（国際電気通信連合・電気通信標準化部門）勧告に定める CSI(被呼端末識別)信号及び TSI（送信端末識別）信号を送信しかつ受信する機能を有し、通信相手の郵便番号を送信の際、操作パネル及び通信管理レポートに自動的に表示すること。
(15) 通信相手の郵便番号、ファクシミリ番号の下 4 けたの番号又は郵便局名（カタカナ）、　通信開始時刻、通信時間、通信枚数及び通信結果を受信記録紙上に印字出力すること。
(16) 紙づまり、紙切れ、通信異常が発生した場合、発生状況に応じて操作パネル上に表示し、かつアラームを鳴らすこと。
(17) ワンタッチダイヤル 8 ケ所以上及びテンキーによる 2 桁短縮ダイヤル 50 ケ所以上登録できること。
(18) ITU-T（国際電気通信連合・電気通信標準化部門）勧告に規定されているスーパーG3 機との相互通信が行えること。
(19) メモリー容量は、2.0MB 以上であること。
(20) A4 標準原稿で 20 枚以上、20 ケ所以上に同報送信できること。
(21) 電話機能を有しており、ファクシミリ／電話の自動切替が行えることとし、「受話器(ハンドセット等）」付きであること。
(22) 停電時の電源断時にも、内蔵バッテリーによりメモリーをバックアップする機能を有していること。

(23) 国際エネルギースタープログラムの基準を満たしていること。
(24) グリーン購入法の判断基準を、満たしていること。
(25) 送信時、メモリー内に蓄積された同一宛先の送信原稿が複数存在する場合に 1 通信に取りまとめて送信する機能を有している場合でも容易には解除が可能であること。

５　付属品
トナーカートリッジ　1 個

６　契約期間
契約締結日の翌日から平成 28 年 3 月 31 日（木）まで

７　納入場所等
納入先は岐阜県・静岡県・愛知県・三重県に所在する次の施設とする。
(1) 日本郵便株式会社に所属する施設
(2) 上記(1)以外で、請求元が指定する施設とする。

８　発注方法
別紙１「年度契約物品等発注伝票兼納入指示書」（以下「指示書」という）により、分割発注する。

９　納入期限
原則として発注の翌日から起算して 30 日以内に納入すること。
なお、納入にあたっては、事前に日時、場所を納入先郵便局と確認し、別紙２「資産受領証明書」および納品書を納入場所に提出すること。

10　納入方法等
(1) 納入対象郵便局等への配送が可能なネットワーク網を有すること。
(2) 納入の際は、事前に納入先と日程等の調整を図り、納入先社員の指示する場所に納入することとし、取扱方法等を実地指導の上引き渡すこと。
(3) 据付調整後、機器の正常稼働を確認すること。
(4) 納入の際には納品書を併せて納入すること。

11　保守体制
障害発生時には迅速に対応できるように保守又は修繕体制を確立し、配備先から連絡を受けた場合は、無償保証期間中、無償保証期間経過後においても速やかに（当日又は翌日。ただし、離島を除く。）配備先へ出向き、修理対応できること。
ただし、無償保証期間経過後における保守経費については、本契約とは別に支払う。
また、性能、品質を保持するため、保守部品は納入後、最低 5 年は保有すること。

12　パンフレット等
本品には、次のことを記載したパンフレット等を 1 個につき 1 部添付し、請求元へも 1 部、契約締結後速やかに提出すること。
(1) アフターサービス用保守業者名、住所、電話番号等（担当地域を明記すること。）
(2) 取扱説明書
(3) 点検、整備、軽微な故障箇所の発見、修理方法があれば、その解説書を添付すること。
(4) 適宜の方法により納入する物品の画像を請求元あて提出すること。

13　保証期間
本品には、天災その他の不可抗力又は使用者側の故意若しくは過失による場合を除き、納入の日から 1 年間、故障を無償で修理する旨を明記した「保証書」を添付すること。

14　提出書類

指示書ごとに、最後に納入した日の翌月 3 営業日までに次の書類を請求元へ提出すること。

⑴　「履行確認書（物品用)」

⑵　「資産受領証明書」(納入先の受領社員の記名押印のあるもの)（別紙２）

⑶　「請求書」

なお、提出書類については、発行年月日等を必ず記載すること。

15　ネームプレート

⑴ 契約締結後、請求元からネームプレートを交付するので、指定する場所へ容易にはがれないよう密着させた上、納入すること。

⑵ 記載事項が鮮明に分かるように印字すること。

16　第三者の産業財産権等の実施

⑴ 第三者の産業財産権の実施受託者は、製造に当たり第三者の産業財産権又は、ノウハウ（営業秘密）を実施又は使用するときは、その実施又は使用に対する一切の責任を負うものとする。

⑵ 本仕様書に基づく作業及び納入成果物に関し、第三者との間に産業財産権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、受託者の責任、負担において一切を処理する。

この場合、日本郵便株式会社はかかる紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

17　その他

⑴ 本品の故障、修理等に関し、調査、報告及び資料の提供を求められた場合は、速やかに要求に応じること。

⑵ 詳細および疑義については、請求元の指示によること。

別紙１

年度契約　物品等発注伝票兼納入指示書

<table>
<tr><td>発注
番号</td><td colspan="2">式契K第**号-*</td><td>係長</td><td></td><td>担当</td><td></td><td colspan="3">請　　求　　元
日本郵便株式会社　東海支社　経営管理部　財務担当(会計調達担当)
TEL：052-963-6609</td><td></td></tr>
<tr><td>発注
年月日</td><td>平成27年*月**日</td><td>納期</td><td colspan="3">平成27年**月**日</td><td>納入場所</td><td colspan="2">別紙のとおり</td><td>会計調達
係　長</td></tr>
<tr><td colspan="2">品　　名</td><td>単位</td><td>数量</td><td>単　価</td><td>合　価</td><td>予定数量</td><td>残数量</td><td>備考</td><td></td></tr>
<tr><td>1</td><td>業務連絡用ファクシミリ</td><td>個</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>主任者</td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">計</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3">原則として発注の翌日から起算して30日以内に納入すること。</td></tr>
<tr><td colspan="7">契約会社名</td><td colspan="2">TEL：
FAX：</td></tr>
</table>

【様式】

別紙２

資　産　受　領　証　明　書

		契約者　住所 氏名　　㊞
※ 納入期限	平成　　年　　月　　日	

※ 品名又は契約件名	※ 数　量 （単　位）	※ 納入局所名 （県名）	受　領　証　明　欄 納入年月日	確 認 社 員
	（単位：　個　）	（　　県）	（受領日付印）	（所属） 郵便局 部 （役職） （氏名）　印

新しい局名	局名変更月日

注１：細枠内の※印は契約者において、太枠内は証明者がそれぞれ記入してください。

注２：郵便局名の変更等があれば、証明者が二重枠欄に記入してください。

【郵便局等における記入時の確認】下記チェック項目を確認のうえ、レ点を付けて契約事業者あて返付してください。

□　受領日付印欄は、資産を受領した日付で押印していることを確認してください。日付が相違する場合は、手書きにより正当日付を朱書き記入し、横に私印を押してください。

□　所属、役職、氏名が記入され、私印が押してあることを確認してください。

【郵便局等における本書の処理方法】

＊　納入事業者が納品時に手交する本書は、上記に基づき記入の上、可能な限り速やかに納入事業者に渡してください。